

Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD para La Alcaldía de los Patios
– Norte de Santander

Javier Pereira Mahecha y Wilmer Ferney Grass Martínez

Trabajo de Grado para Optar el Título de Profesionales en Ciencia de la Información y la
Documentación, Bibliotecología y Archivística

Directora
María Patricia Arcila
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología
Archivística

Universidad del Quindío
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Trabajo de Grado
Armenia, Quindío
2021

Contenido

Introducción	5
1. Área problemática	6
1.1 Contexto del problema	6
1.2 Antecedentes	10
1.3 Formulación del problema	23
2. Objetivos	24
2.1 Objetivo General	24
2.2 Objetivos Específicos	24
3. Justificación	25
4. Marco de referencia	27
4.1 Teórico	27
4.2 Conceptual	31
4.3 Marco legal	37
5. Metodología	39
5.1 Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	39
5.2 Plan de trabajo y Cronograma de actividades	40
6. Resultados	41
7. Conclusiones	42
8. Recomendaciones	43

Referencias Bibliográficas.....	44
Apéndices	49

Lista de Figuras

Figura 1 <i>Organigrama Alcaldía de los Patios</i>	8
Figura 2. <i>Gestión Documental</i>	29

Lista de Apéndices

Apéndice A Plan Institucional de Archivos – PINAR Alcaldía de los Patios de Archivos – PINAR Alcaldía de los Patios.....	49
Apéndice B Cuadro General de Clasificación y Codificación Documental	49
Apéndice C Tabla de Retención Documental.....	49
Apéndice D Acuerdo N° 0021 Gobernación - Aprobación TRD Los Patios.....	49
Apéndice E Carta de Aceptación	50
Apéndice F Carta de consentimiento Informado.....	52
Apéndice G Evidencias reuniones de trabajo.....	¡Error! Marcador no definido.

Introducción

El Programa De Gestión Documental – PGD tiene como objetivo desarrollar de forma normalizada los procesos de la gestión documental desde la planeación, elaboración o recepción de documentos hasta su disposición final, dando como resultado un sistema de información activo, moderno y eficiente en una entidad ya sea pública, privada, o privada con funciones públicas.

El proyecto, Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD que se realizará en la Alcaldía de Los Patios Norte de Santander, ENTIDAD PÚBLICA, se basa en la necesidad de tener implementado un sistema de archivos, conforme a las normas elaboradas y publicadas por el Archivo General de La Nación – AGN como lo indica la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, Decreto 2609 del 2012 y el Decreto 1080 del 2015. Dentro de este sistema de archivos que se debe implementar, las entidades públicas, privadas o privadas con funciones públicas, la Ley 594 de 2000 hace referencia a los instrumentos archivísticos entre estos a El Programa de Gestión Documental – PGD el cual normaliza los procesos documentales.

La elaboración de este trabajo de aplicación se desarrollará con una etapa inicial de investigación institucional de la entidad. Como segunda etapa, la estructuración metodológica e intelectual de los procesos archivísticos y elaboración del instrumento, finalizando con la tercera etapa la cual comprende la evaluación y aprobación del instrumento.

Por lo tanto, se ha acordado con la secretaria general quien, en sus funciones tiene a cargo el sistema de archivos del ente municipal, que la metodología de elaboración de este instrumento archivístico se realizará cincuenta por ciento presencial y cincuenta por ciento virtual por Javier Pereira Mahecha y Wilmer Grass estudiantes de la Universidad del Quindío, el

cual Javier Pereira Mahecha lo realizará de forma presencial y Wilmer Grass de manera Virtual. Este último por motivo de su residencia en otra ciudad distante.

1. Área problemática

1.1 Contexto del problema

En Norte de Santander, en el área metropolitana de Cúcuta, se encuentra el Municipio de Los Patios, el cual se ubica fisiográficamente en una zona montañosa que hace parte del Macizo de Santander. Su población actual es de 158.048 habitantes, su gentilicio, es Patiense y su extensión geográfica total es 131 km².

La Alcaldía del Municipio de Los Patios Norte de Santander en su naturaleza pública es el ente encargado de la administración de los recursos del municipio y ejecución del plan de desarrollo, el cual se articula completamente con su misión y visión, las cuales se citan a continuación.

Misión.

“Focalizar la inversión pública que permita el cambio y mejoramiento permanente de la calidad de vida de sus ciudadanos, conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico colombiano, en el marco de una política pública, orientada con criterios de eficiencia, efectividad, transparencia, proximidad al ciudadano, inclusión, capacidad para la gestión y enfoque diferencial, articulado de manera armónica con las políticas del orden nacional y departamental, en procura de una gestión eficiente en la administración de recursos” (lospatios-nortedesantander.gov.co Parr. 1)

Visión.

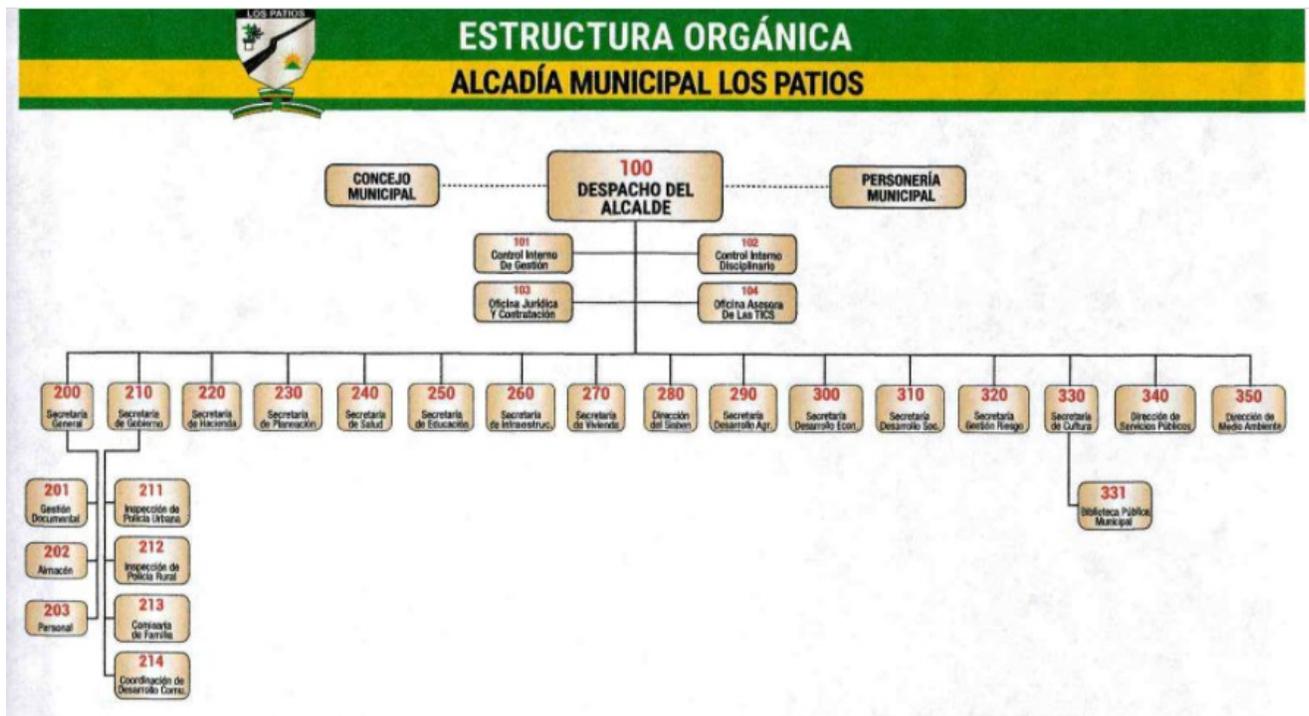
“A 2027, Los Patios se distingue como municipio productivo, competitivo, eficiente, incluyente y sostenible, protagonista del desarrollo territorial en el Área Metropolitana de Cúcuta con compromiso institucional y respaldo social enfoque diferencial, bajo la efectividad de la

participación ciudadana y el impacto de la inversión, un municipio alta calidad técnica y humana, que asimila y aplica estrategias de trabajo colectivo, participativo, transparente, capacidad para la articulación institucional, condiciones de vida profundamente mejoradas tras una política de equidad social especialmente para la primera infancia, los niños, niñas y adolescentes; el apoyo a las posibilidades de productividad urbana y rural, incentivos al talento y a la juventud en lo laboral, lo deportivo y lo cultural, infraestructura para la competitividad, finanzas públicas eficientes, modelo de trabajo y empleo propio y adaptación al cambio climático mediante la conservación y preservación de los recursos naturales y con liderazgo en la gestión ambiental, distinguido por la gestión de recursos que permiten mejores condiciones sociales y económicas de la población y un alto nivel de pertenencia educativa apoyada en la articulación Universidad-Estado-Empresa” (lospatios-nortedesantander.gov.co Parr. 2)

La Acadia del Municipio de Los Patios está conformada por la siguiente estructura orgánica.

Figura 1

Organigrama Alcaldía de los Patios



Nota. Organigrama de La Alcaldía de los Patios. <https://www.lospatios-nortedesantander.gov.co/NuestraAlcaldia/PublishingImages/Paginas/Organigrama/ESTRUCTURA%20RG%C3%81NICA.png>

Tomando como premisa el Plan Institucional de Archivos – PINAR de La alcaldía de Los Patios, el cual se puede consultar en el Apéndice A, está fundamentado en un diagnóstico integral de archivos donde se evidencia que no se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y de transparencia solicitados por la normativa archivística colombiana vigente, además de procesos técnicos archivísticos faltantes en documentación de años anteriores. Por lo anterior, la Alcaldía

de Los Patios con el fin de optimizar su sistema de archivos e información ha elaborado un plan de acción denominado “Plan de acción para la implementación del sistema de gestión documental – SGD 2021 – 2023.

En el plan antes mencionado, se estructuran la elaboración, actualización, aprobación, divulgación e implementación de los instrumentos archivísticos en un cronograma definido.

Para el año 2021 está programado la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, con una descripción de indicador del documento elaborado y aprobado, cumpliendo de esta manera un requisito legal y funcional para poder divulgar e implementar.

En ese mismo orden de ideas debemos sentarnos en la realidad y determinar, que la primera fase es la elaboración del instrumento, cumpliendo las necesidades o los requisitos para su elaboración, es decir la investigación y análisis de los recursos “como organigramas, manuales de funciones, normogramas e instrumentos archivísticos TRD y CCD”, planes de desarrollo y proyecciones estratégicas, para que el PGD entre a ser un complemento y no una herramienta perdida o mal enfocada, en esto es lo que se desarrollará en esta primera fase.

La segunda Fase es la elaboración del instrumento archivístico.

La tercera fase comprende la evaluación y aprobación del instrumento por el comité institucional de gestión y desempeño.

La cuarta y última fase, la elaboración del plan de capacitaciones y el plan de control y seguimiento, para implementar este instrumento archivístico.

Esta última fase no se puede realizar dentro de nuestro proyecto y cronograma puesto que el tiempo de estos planes es mínimo de 1 año, ya la entidad en este caso la Alcaldía de Los Patios se encargará de la elaboración del plan capacitación y seguimiento a la implementación de este instrumento archivístico.

1.2 Antecedentes

Dada la importancia que tiene la correcta gestión, tratamiento y administración de la documentación producida y recibida en una entidad, es fundamental desarrollar este tipo de actividades, no solo con las técnicas correctas, sino, bajo el marco normativo que rige dichas actividades, las cuales están encaminadas como lo establece a “ asegurar la información institucional de la entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su uso, conservación y preservación” (Programa de Gestión Documental, Secretaria General, 2020).

Teniendo en cuenta esto, es fundamental resaltar la importancia y beneficios de tener e implementar un Programa de Gestión Documental en una entidad y más aún en una entidad pública como una alcaldía, en este caso, la alcaldía del municipio de Los Patios, Norte de Santander.

Según el Archivo General de la Nación, La aplicación de un Programa de Gestión Documental permite a las entidades.

Reducir el volumen de los documentos innecesarios, administrar la información para agregar valor al proceso de gestión, apoyar los procesos de transparencia, eficacia y eficiencia de la empresa, brindar lineamientos para la gestión documental y propiciar el uso de las TIC. (Archivo General de la Nación, AGN)

Con base en lo anterior, se hace necesario analizar la problemática que se presenta en una entidad cuando no se tiene este instrumento tan importante y la forma en que se ha abordado en otras investigaciones y trabajos anteriores.

Es el caso de Laura Susana Rendón Veloza (2017) quien realizó el proyecto de grado denominado “Diseño de un Programa de Gestión Documental (PGD) para la Empresa ONEST NEGOCIOS DE CAPITAL SAS” de la ciudad de Bogotá Colombia.

Se puede evidenciar primero que todas las múltiples problemáticas que se presentaban en dicha empresa a causa de no contar con un Programa de Gestión Documental (PGD).

Por ejemplo, el hecho de utilizar formatos obsoletos para la producción de documentos según el área y las funciones, no existía la unidad de correspondencia para la recepción de documentos, riesgos de pérdida de documentos, no había control y seguimiento a la gestión y trámite de los documentos, no se tenía un estimado de la producción de documentos de cada área, no se cuenta contaba el principio de procedencia de los documentos, lo cual dificultaba la recuperación de los mismos. A sí mismo, muchos otros problemas se presentaban en esta empresa a causa de no contar con un Programa de Gestión Documental (PGD).

Con base en las problemáticas presentadas, el objetivo general del proyecto, se centró en “diseñar el Programa de Gestión Documental, estableciendo tratamiento adecuado de documentos alineado al proceso técnico y Administrativo, que permita la correcta gestión de los documentos análogos y electrónicos, como apoyo a la transformación y continuidad del negocio” (Rendón Veloza, 2017).

Dentro del parte del marco normativo utilizado en el proyecto encontramos. La Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012, lo cuales definen el Programa de Gestión Documental – PGD como:

Un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la

implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. (Archivo General de la Nación, 2000)

A su vez también encontramos El Decreto 2609 de 2012 hoy Decreto 1080 de 2015, presenta estrategias de formulación e implementación por cada proceso de la gestión documental y la ISO 9001 que indica que la información suele presentarse en diferentes formas y soportes.

Dentro del aspecto metodológico del proyecto de grado, se utiliza método analítico descomponiendo todo el problema en las partes que lo componen como las áreas involucradas de la empresa, las funciones y demás. Luego de esto se plantean todos los lineamientos del diseño del Programa de Gestión Documental cumpliendo cada uno de los requisitos normativos del mismo, desde el diagnóstico de Gestión documental, la política de Gestión Documental, hasta los lineamientos de Producción Documental, lineamientos de Recepción Documental, lineamientos de Gestión y trámite, lineamientos de Transferencia, Preservación a largo plazo, lineamientos de Valoración, y programa de capacitación.

Luego de esto, se concluye que la implementación de este Programa de Gestión Documental mejorará y resolverá los problemas de la empresa relacionados con la parte de la gestión documental.

Adicionalmente se concluye que la elaboración de un Programa de Gestión Documental se debe hacer conforme a la a visión, misión y necesidades de la entidad.

El Programa de gestión documental lleva a un trabajo en equipo a nivel gerencial y al resto de los funcionarios de la compañía.

El proyecto antes mencionado, tiene gran importancia como antecedente para la construcción de nuestro documento y elaboración del Programa de gestión documental para la

Alcaldía de Los Patios Norte de Santander, partiendo del punto de las problemáticas y necesidades que se presentan en una entidad, independientemente del tipo que sea, ya que se podría decir que son las mismas, y las razones de estas problemáticas también lo son. Debido a esto, este documento sirve como referente en la metodología que se utilizó para abordar esta problemática y construir un instrumento archivístico que pudiera solucionar y satisfacer estas necesidades documentales para una mayor eficiencia en la gestión y administración de la documentación en la Alcaldía de Los Patios.

Por otro lado, también encontramos a Gloria Milena Vanegas Rodríguez (2019) con su trabajo de grado de especialización denominado “Propuesta para el Programa de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado – ESE Centro de Salud San Jerónimo del Municipio de Mongua – Boyacá”

En esta propuesta, Vanegas R, (2019) sustenta que “Las instituciones independientemente del objeto social que desarrolle, requieren de la utilización de herramientas de gestión, que permita el crecimiento y efectividad de las operaciones institucionales” dejando en claro que independientemente del tipo de empresa o entidad que sea, requiere de la implementación de este instrumento archivístico para mejorar y aumentar su efectividad en la gestión de sus documentos.

De esta manera, el objetivo general de esta propuesta fue “diseñar una propuesta para el Programa de gestión documental de la Empresa Social del Estado - ESE Centro de Salud San Jerónimo del municipio de Mongua –Boyacá, siguiendo los lineamientos que sobre el particular expidió el archivo general de la Nación AGN, con miras a fortalecer la eficiencia administrativa de la institución” (Vanegas R, 2019)

Para llevar a cabo la propuesta, desarrollo un trabajo completo en el que realizó un diagnóstico integral de la gestión documental de la entidad, utilizando la matriz DOFA y teniendo en cuenta los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Esto sin dejar de mencionar todos los requerimientos que tuvo en cuenta, como por ejemplo los normativos, los tecnológicos, administrativos y demás.

La metodología que utilizó para el cumplimiento de los objetivos trazados, fue dividida en tres etapas fundamentales:

Etapas: Etapa uno: Planeación, la cual básicamente contempla investigación para conocer aspectos institucionales, estructurales y organizacionales que permitieran sentar una base, para lo cual aplico el diligenciamiento del formato de diagnóstico integral de archivos y la implementación de la matriz DOFA además de la identificación y descripción de los requisitos antes mencionados.

Etapas: Etapa dos: Ejecución. En esta etapa se procede a la entrega del instrumento archivístico que como lo afirma Vanegas R, (2019) “formula y evidencia el desarrollo sistemático de los procedimientos archivísticos, encaminados a la gestión de los documentos que produce y recibe dicha entidad desde su origen hasta su destino final, al comité institucional de gestión y desempeño de la entidad para su aprobación como lo contempla el Decreto 1499 de 2017.

Después de estas dos etapas anteriores, procedió al desarrollo de la etapa tres.

Etapas: Etapa tres: Resultados y comunicación. Ya en esta etapa procedió a la presentación y socialización de del Programa de Gestión Documental en la entidad y comité de gestión y desempeño institucional para socializar la propuesta del programa de gestión documental.

Finalmente, luego del cumplimiento de los objetivos trazados a través de la investigación y trabajo realizado, la autora concluye que se logró un impacto económico y social que “permitirá a la entidad disminuir los costos asociados al mantenimiento innecesario de información redundante, reflejándose así mismo en un impacto ambiental positivo al reducir el uso de recursos físicos como papel innecesario y disponer la información al servicio de la comunidad” (Vanegas R, 2019)

Adicionalmente, a través de este instrumento archivístico la entidad se encamina hacia un mejoramiento continuo de sus procesos administrativos en cuanto a la información y documentación que produce.

Además, concluye en que la correcta gestión documental va a contribuir en salvaguardar la memoria institucional de la entidad y estará cumpliendo con la Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional.

Este trabajo de aplicación que desarrollo la autora, es un ejemplo a seguir mostrando como una buena investigación institucional de la entidad y un correcto diseño de un Programa de Gestión Documental siguiendo todos los parámetros y requisitos normativos, administrativos tecnológicos y de gestión del cambio, puede generar una transformación al interior de una empresa independientemente de su objeto social dando como resultado muchos beneficios administrativos, económicos y de mayor eficiencia en el desarrollo de sus actividades.

Otro trabajo interesante a tener en cuenta dentro de nuestros antecedentes, es el proyecto de Hanyi Paola Matiz Martínez (2018) denominado “Elaboración del Proceso de Gestión Documental para la Alcaldía Municipal de la Vega De Acuerdo a la Ley 1753 De 2015, Reglamentado en el Decreto 1499 del 11 septiembre 2017” en la ciudad de Bogotá D.C.

Este trabajo se desarrolla en la alcaldía municipal de La Vega Cundinamarca, la cual tiene problemáticas relacionadas con la gestión documental, lo cual necesita solucionar para la certificación en sistemas de gestión de calidad de la administración.

Para lograrlo, necesita mejorar “los procesos archivísticos de cada una de las dependencias de la administración municipal en pro de salvaguardar la memoria histórica de institución” (Matiz M, 2018)

Es de resaltar que el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación y la contraloría han hecho unos hallazgos de problemas serios en relación al manejo archivístico y la gestión documental de la alcaldía, por lo cual se hace urgente y necesaria una intervención profesional. Motivo por el cual el objetivo principal del proyecto como lo afirma. Matiz, M (2018)

Es Elaborar el proceso y procedimiento de gestión de documentos de acuerdo a las necesidades actuales donde contemple a corto, mediano y largo plazo el avance adecuado de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación y al desarrollo del proceso de certificación en calidad, como apoyo a la gestión administrativa de la Administración Municipal de La Vega Cundinamarca, basados en el decreto 1499 de 2017.

Dentro de la metodología que se llevó a cabo en este trabajo de aplicación, se utilizó las entrevistas, visitas a los depósitos de archivo y análisis de la información obtenida para posteriormente elaborar el instrumento archivístico.

Luego de realizar estas acciones y diseñar el instrumento archivístico se vieron beneficiadas todas las dependencias de la administración Municipal.

Adicionalmente, procedieron a socializar el trabajo desarrollado con los funcionarios encargados de la gestión documental.

Dentro de los beneficios que destacan en la entidad luego de este trabajo realizado están:

- Mejor atención al público interno y externo
 - Agilidad en la búsqueda de información
 - Conservación de los documentos
 - Facilidad en la identificación de series y subseries documentales
 - Reducción de tiempo
 - Correcta aplicación de los procesos
 - Cumplimiento de normatividad archivística
 - Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
 - Articula desde la planeación estratégica los planes institucionales integrando el Plan Institucional de Archivos.
 - Define las metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo.
 - Optimiza los recursos destinados para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
 - Realiza el seguimiento, medición y mejoramiento de los planes y proyectos formulados y articulados con la función archivística.
 - Mejora la eficiencia en los trámites administrativos e incrementar la productividad en la gestión de la Alcaldía Municipal de La Vega – Cundinamarca. (Matiz M, 2018)

- Dentro de las conclusiones a las que llegó la autora con este proyecto, se resalta la importancia la aplicación correcta de los procesos y procedimientos en la gestión documental, como afirma “no solo representa el cumplimiento de normatividad, sino que a través de ellos las organizaciones llevan sus procesos transparentes sin incurrir en problemas legales, financieros y administrativos brindando siempre un buen servicio eficaz a la comunidad”. (Matiz M, 2018)
- Este trabajo se relaciona en un gran porcentaje con nuestro proyecto de grado, dado que estamos hablando también de una alcaldía municipal que presenta problemas e inconvenientes por no contar con un instrumento archivístico adecuado que se adapte a las necesidades de la entidad para que pueda cumplir con los parámetros normativos vigentes y por consecuencia mejorar y aumentar su eficiencia en la gestión de todos los documentos que produce y recibe desde su origen hasta su disposición final, procurando siempre una correcta preservación de los mismos, asegurando de esta manera la memoria institucional y también el acceso al público de esta información.

Por otro lado, revisando trabajos similares o relacionadas internacionales, encontramos un artículo muy importante de la Dr. Alejandra Ríos Cázares (2015) denominado “Gestión Documental, Archivo Gubernamentales y Transparencia en México” de la *Revista Estado, Gobierno y Gestión Pública*.

En este artículo se puede evidenciar cual es la situación con respecto a la gestión documental en las diferentes instituciones en México, se plantea la pregunta ¿Cómo organizan las instituciones la información que generan de manera cotidiana?

El método utilizado para recolectar la información fue las entrevistas a funcionarios y personal encargado de los archivos gubernamentales en las diferentes instituciones de los tres niveles (federal, estatal y municipal) y de los tres poderes de gobierno (ejecutivo, legislativo y judicial).

Con la información recolectada se evidenció como lo menciona la autora “debilidad de criterios técnicos, en el manejo de los archivos gubernamentales, lo que puede explicar los niveles de calidad de la información proporcionadas por las organizaciones públicas a la ciudadanía o su habilidad para cumplir con las leyes de transparencia. Se argumenta que una mala gestión de información, afecta la posibilidad de una efectiva rendición de cuentas” (Ríos, C, 2015).

A través de este artículo y la evidencia de la información, la autora hace un llamado para que países de la región no cometan estos errores al descuidar los aspectos básicos pero muy importantes en la gestión documental.

Este artículo se centra en la importancia de la transparencia y el derecho al acceso a la información, lo cual es exactamente la misma problemática, ya que se debe garantizar acceso a la información de calidad y exactitud de lo que las instituciones publican en sus portales electrónicos o que entregan a los ciudadanos. Sin embargo, cuando empiezan a adelantar las entrevistas a los encargados respectivos del área de archivo de los diferentes entes gubernamentales, se evidencia muchas falencias en muchos aspectos que redundan en la mala calidad y deficiencia en la información y documentación de esas entidades. Por ejemplo, no hay responsables de los archivos administrativos, no hay criterios para la transferencia del archivo administrativo, no hay capacitación para el personal encargado de los archivos etc.

Dentro de las conclusiones obtenidas por la autora en el artículo, a través de la información recolectada en dichas entrevistas, se evidencia grandes deficiencias existentes en muchos aspectos de la gestión documental en los entes gubernamentales en México, como lo dice Ríos, C, (2015) “la información apunta a las tendencias y permite asegurar que la gestión de los archivos gubernamentales en México dista de corresponder con los estándares técnicos que sugiere la teoría, pues rara vez se identifica un esquema de organización sustentado en criterios técnicos derivados de la ciencia archivística”.

Además de esto, no se puede evidenciar personal capacitado, ni tampoco infraestructuras adecuadas para la conservación de archivos.

Se concluye también, que, sin la existencia de políticas contundentes para la gestión documental, está en peligro la memoria institucional de los entes del gobierno ya que dice” como lo indican los datos, se carece de criterios para la creación de documentos, para su valoración y para su resguardo” (Ríos, C, 2015).

También resalta la importancia de que la política de gestión documental ser regulatoria del actuar de las instituciones públicas.

El artículo anterior, muestra una fotografía muy importante pero a la vez preocupante que no solo sucede en México y otras partes del mundo, no hay que ir tan lejos, ya que en nuestro país hay muchos casos iguales, como es el caso de la alcaldía de Los Patios donde también se evidenciaron problemáticas a causa de no contar con un instrumento archivístico como el Programa de Gestión Documental, que cuente con todo los criterios normativos, que lleven a garantizar como lo muestra el artículo, mayor transparencia y el derecho a acceso a la información veraz y de calidad al ciudadano.

Otro trabajo relacionado con la temática es el de la autora María Juana Ñamo Cacoango (2017) denominado Gestión Documental y su Incidencia en la Atención a los Usuarios en la Escuela Particular Mixta Pablo Palacio de la Ciudad de Guayaquil” Ecuador.

Este trabajo se centra en la problemática que tiene la institución objeto de estudio, la cual maneja gran cantidad de documentación como: certificados médicos, certificados de notas, asistencias a clases, calificaciones, cobro de pensiones, cancelaciones al IESS, lista de estudiantes inscritos, listado de personal administrativo y docentes, planificaciones, actas, nombramientos. etc.

Por esta razón, el objetivo general en este trabajo fue “Analizar la incidencia de la gestión documental en la atención a los usuarios de escuela particular mixta Pablo Palacio de la ciudad de Guayaquil en el año 2016” (Ñamo, C. 2016)

La metodología utilizada en el desarrollo del proyecto fue la Observación, de mano con entrevistas y encuestas con el fin de recopilar información que permitiera conocer mucho mejor la institución y sus necesidades.

La información que arrojaron las encuestas y entrevistas evidenciaron que la gestión documental de la institución es manejada de manera manual, hay falencias en la organización demora en los trámites e inconformidad en los usuarios, no hay muebles ni infraestructura para la conservación de los documentos, hay desconocimiento y falta de capacitaciones al personal encargado.

La propuesta planteada luego de haber realizado la previa investigación en la institución, fue desarrollar un plan de capacitaciones a todo el personal, con el fin de que conocieran las normas, requisitos y técnicas para realizar de manera correcta la gestión documental dentro de la institución.

Por otro lado, una de las conclusiones a las que llega la autora, es que un factor importante a la hora de desarrollar de manera correcta la gestión documental es imprescindible que el personal encargado este ampliamente capacitado, ya que este ha sido un factor determinante.

Por parte de nuestro trabajo, es muy importante esta referencia, ya que una parte del proyecto tiene que ver con la socialización y capacitación al personal de la alcaldía de Los Patios en conocer y desarrollar el Instrumento archivístico Programa de Gestión Documental PGD.

Por último, destacar el proyecto del autor Modesto Pérez Cruz (2017) denominado “Diseño de un Sistema de Gestión de Documentos en una empresa constructora” Sevilla, España

Dentro de la metodología utilizada en el proyecto, lo primero fue hacer un análisis de la organización, procesos y procedimientos documentales al interior de la entidad. Al hacer este análisis, verificaron los requisitos que debe cumplir, esa entidad en esta materia para de esa manera diseñar el sistema documental.

El objetivo general planteado es “es el diseño de un SGD en la empresa constructora TARIFACONSTRUCCIÓN SL, utilizando como marco de trabajo la norma UNE-ISO 15489: “Información y documentación. Gestión de documentos de archivos” (Pérez, C. 2017)

Continuando con la metodología del proyecto, ésta, la divide por etapas las cuales comprende:

Etapas A. Investigación preliminar.

Etapas B. Análisis de las actividades de la organización.

Etapas C. Identificación de los requisitos.

Etapas D. Evaluación de los sistemas existentes

Etapas E. Identificación de las estrategias para cumplir los requisitos.

Etapa F. Diseño del SGD.

Etapa G: Implementación de un SGD.

Etapa H: Revisión posterior a la implementación.

Luego del desarrollo exitoso de cada una de estas etapas, implementar el Sistema de Gestión Documental, y su posterior revisión, el autor y la empresa obtuvo como resultado “Una política de gestión documental, que define las responsabilidades y los roles en materia de gestión de documentos de los integrantes de la organización” (Pérez, C. 2017)

Este resultado nos muestra la otra cara importante en un Programa de Gestión Documental y es las responsabilidades compartidas al interior de la entidad con el grupo interdisciplinar que lo conforman la comunicación fluida y la capacitación y socialización del instrumento para una mayor eficiencia en su ejecución.

1.3 Formulación del problema

¿De qué manera la elaboración del Programa de Gestión Documental- PGD- en la Alcaldía Municipal de los Patios aportará a la eficiencia administrativa y al patrimonio documental Institucional?

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía de Los Patios Norte de Santander, integrando éste dentro de sus políticas internas y cumpliendo la normativa nacional, dictada por el Archivo General de la Nación – AGN, con el fin de llevar el plan de acción para la implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD) 2021 – 2023.

2.2 Objetivos Específicos

- Reunir información necesaria para conocer la producción y trámite de los documentos como organigramas, manuales de funciones, normogramas e instrumentos archivísticos TRD y CCD.
- Analizar los recursos antes recuperados y dar conocimiento a los jefes de oficina de la elaboración de este instrumento para su acompañamiento.
- Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD.
- Aprobar por comité de Gestión y desempeño el Programa de Gestión Documental – PGD
- Publicar el Programa de Gestión Documental – PGD

3. Justificación

Partiendo de la importancia que tiene este instrumento archivístico, el cual es solicitado en la normativa archivística vigente en Colombia para el resguardo y conservación de los documentos de archivo. El Programa de Gestión Documental – PGD, plantea el desarrollo documental en sus diferentes procesos, ya sean intelectuales o técnicos, en el ciclo vital del documento, estos procesos son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; detallando cada una de las actividades a realizar en cada uno de sus procesos.

Es claro detallar el impacto negativo que genera el NO tener este instrumento archivístico en una entidad, en el caso de la Alcaldía de Los Patios, el volumen de fondos acumulados es alto por no contar con los procesos a realizar en cada una de la etapas del ciclo vital de documento, poca eficiencia para dar respuesta a solicitudes y derechos de petición, la regular conservación de los documentos y desconocimiento de parte de los funcionarios para incluir la gestión documental a sus deberes diarios, esto ha llevado a que su calificación por desempeño de la función pública con el FURAG en el 2019 en el área de gestión documental sea muy bajo (59,8) y el Archivo General de la Nación – AGN implante con esta entidad planes de trabajo y seguimiento.

Por esta razón, este instrumento archivístico normalizará los procesos documentales, desde el proceso de planificación, producción o recepción de documentos, en conjunto con la política institucional de calidad e instrumentos como las Tablas de Retención documental – TRD, Cuadros de Clasificación Documental – CCD y demás instrumentos archivísticos hasta su disposición final.

Estandarizará los criterios en procesos archivísticos realizados en la Alcaldía de Los Patios, trabajando de forma armonizada con el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

También se alinea con el proceso de transferencias, valoración y conservación de los documentos, acompañado del Plan de Transferencias Primarias y Secundarias del ente municipal, obteniendo como resultado los procesos y procedimientos a realizar en el archivo central e histórico, salvaguardando la documentación con valores secundarios en la Alcaldía de Los Patios.

4. Marco de Referencia

4.1 Teórico

La archivística nace con el nombre de Archivología en el siglo XIX como una técnica empírica para la organización de archivos. Más adelante con la difusión del “Manual de los Archiveros y Descripción de Archivos” cuyos autores son Muller, Feith y Frun editado en 1898 y traducido en 1940 por J. Leavitt se define la Archivística como una Ciencia, en España la Ciencia de los Archivos fue mencionada por primera vez por Antonio Mantilla Tascón en 1960 en la cartilla denominada “Organización de Archivos”, pero es en 1961 cuando en Hispanoamérica se conceptualiza sobre la Archivística como Ciencia por el profesor Aurelio Tadoni en el “Manual de Archivología Hispanoamericana” (Heredia Antonia, 1991)

Para Cruz (1996) los archivos son los recursos básicos de la información y tienen una gran importancia particular e innegable y es por ello que forman parte de las Ciencias de la Documentación.

En opinión de A. Tanodi (1960) las funciones de los archivos son: reunir, conservar, ordenar, describir y utilizar los documentos, posteriormente V. Cortés (1979) resumirá en tres: recoger, conservar y servir los documentos.

El Consejo Internacional de Archivos (CIA) unifico a nivel mundial la definición de Archivística como la disciplina que trata los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su función, sin embargo, es Antonia Heredia (1991) quien presenta la definición moderna de Archivística, es decir, como la disciplina que trata los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y su función.

En Colombia desde el año 2.000 con la Ley General de Archivos emitida por el Archivo General de la Nación, define el Objeto de estudio de la Ciencia Archivística, que es el Archivo,

y se define como el conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona natural o por una entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquél orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de historia. También se puede entender como la Institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

El principio de Procedencia formulado en 1841 por N. de Wailly según Cruz (1996) es el punto de partida de la ciencia archivística, es el principio que le da su propia naturaleza, su individualidad y que diferencia a la archivística de las otras ciencias. Su aplicación práctica inició en Francia a mediados del siglo XIX generalizándose en el territorio y expandiéndose por todos los países. La aplicación del principio se generalizó por lo cual la comunidad archivística de la época analizó su formulación y aprobó su naturaleza, lo que dio origen a la teoría de la archivística moderna tal y como se conoce actualmente.

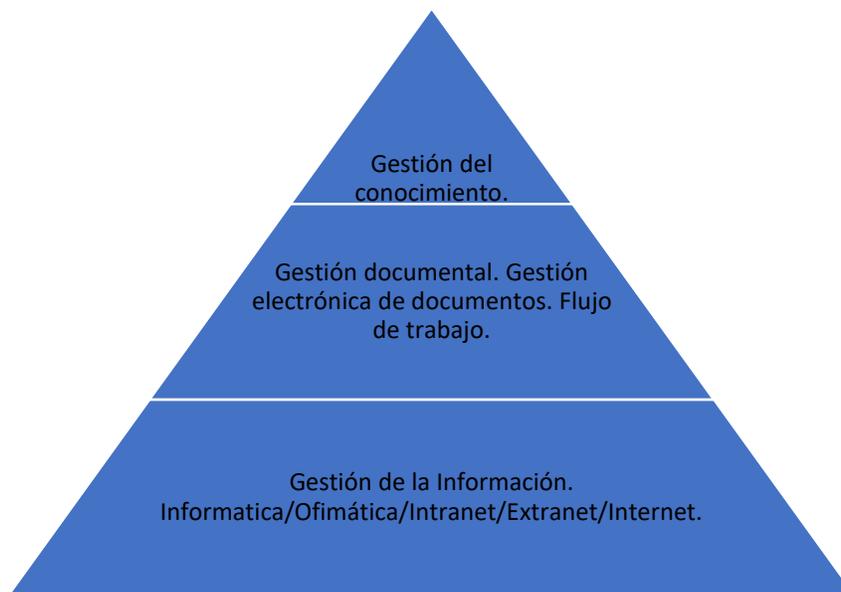
Uno de los principios generales de la función archivística según el Archivo General de la Nación, es su Institucionalidad e Instrumentalidad considerada como las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano; también se resalta el principio de responsabilidad el cual establece que los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos (Ley General de Archivos, 2000).

Russo (2012) manifiesta que un eficiente sistema de gestión documental ayuda a la empresa a aumentar la eficiencia, la productividad, ayudará a prever problemas relacionados con la información y la documentación, así mismo reducirá costos. La información y

Figura 2.

a siguiente manera:

Gestión Documental



Nota: Roberge (2006). Lo esencia de la gestión documental: sistemas integrales de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos. Quebec: Gestar. En Russo, P. (2012)

En Colombia, las entidades públicas se deben desarrollar una serie de procesos de gestión que involucran: Administración de servicios, gestión del talento humano y su conocimiento, la planeación, ejecución y contratación, el control y la prevención de riesgos, la evaluación la rendición de cuentas y el suministro de información. Siendo congruentes con los modelos de gestión, el Archivo General de la Nación, en el Título V (Ley General de Archivos, 2000) estableció que o privadas que cumplan funciones públicas las entidades públicas

deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, así mismo, los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes.

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico que se debe elaborar con el objetivo de garantizar el derecho fundamental de la información, pues este derecho deriva la obligatoriedad con la promulgación de la Ley de Transparencia y el Derecho al Acceso de la Información Pública se ratifica el Título V de la Ley 594 de 2000 y la obligatoriedad por parte de los funcionarios públicos de tener buenas prácticas de gestión documental y de brindar información oportuna, confiable y organizada. A partir de la elaboración del Programa de Gestión Documental, se logra:

- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad.
- Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública, a través de medios físicos (impresos), remotos o locales de comunicación electrónica.
- Contribuir a Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, organización, acceso y apertura de la información al público en general y a instituciones interesadas en ella.
- Conformar la instancia asesora en materia archivística y de Gestión Documental ante la alta dirección de la entidad, en virtud del reconocimiento

otorgado para el desarrollo de sus funciones y procesos. En el orden nacional, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y en el orden territorial, el Comité Interno de Archivo.

- Elaborar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Cuadros de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental – TRD.

Socializar el proceso de elaboración del Programa, a partir de un diálogo abierto con las áreas con las que interactúa el archivo (Presidencia de la República de Colombia et al., 2015)

La metodología para formular el PGD apropiadamente es: Diagnosticar, Identificar los requerimientos, Formular los Procesos, Definir las fases de implementación, Establecer los programas específicos, Armonizar con el modelo Integrado de Planeación y Gestión, Publicar.

4.2 Conceptual

Los conceptos que se presentan a continuación facilitan la comprensión del Proyecto de Gestión Documental en La Alcaldía Municipal de Los Patios y son tomados de instrumentos archivísticos y Manuales elaborados por la entidad pública dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Para iniciar se debe conceptualizar la definición de Archivística, para el proyecto se tomará como la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su organización, conservación y los medios para su utilización. El objeto de estudio de la archivística es el archivo (Heredia, 2020). Los documentos son el objeto de estudio y análisis de la ciencia archivística, etimológicamente la palabra documento proviene del latín “documentum” derivado del verbo “docere” cuyo significado es enseñar e instruir. Según el

Diccionario de Terminología Archivística se entiende por documento la combinación de un soporte y la información en él registrada, que puede ser utilizada como prueba o para consulta.

Para Cruz (1994) los elementos que caracterizan los documentos son:

- El soporte que le confiere corporeidad física, y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico.
- La información que transmite.
- El registro, es decir, la fijación de la información en el soporte sea mediante la tinta, o impulsos electromagnéticos.

En el Archivo los documentos tienen los siguientes elementos específicos:

- El carácter seriado: los documentos se producen uno tras otro y con el tiempo se convierten en series.
- La génesis: los documentos se producen en un proceso natural, surgen como el reflejo de las actividades diarias de los funcionarios.
- La exclusividad: La información que contienen rara vez se contienen en otro documento con idéntica extensión, es exclusiva.
- La interrelación: las unidades documentales están interrelacionadas y conforman expedientes. (Mundet, J. R. C., & Ramón, J, 1994).

El Archivo tiene dos acepciones bien definidas, en primer lugar, Archivo (con mayúscula) que es el lugar donde se conservan documentos y archivo (con minúscula) que son los documentos que contienen información, que son acumulados por una persona o por una entidad pública o privada en cumplimiento a sus funciones y que pueden estar en cualquier soporte. El soporte documental en La Alcaldía Municipal de los Patios podrá incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando

cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

a) Organización archivística de los documentos;

b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema (Ley General de Archivos, 2000).

Archivo Total es un concepto que unifica que asocia en conjunto las etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final, conservados en el Archivo de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, que se presentarán a continuación:

- El Archivo de Gestión es aquel archivo de la oficina productora que reúne su documentación la cual se encuentra en trámite y que es sometida a uso frecuente y a consulta administrativa por los funcionarios de La Alcaldía Municipal de Los Patios.
- El Archivo Central es la unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los Archivos de Gestión de la Alcaldía y reúne los documentos transferidos por las dependencias una vez finalizado su trámite y establecido su tiempo de permanencia establecido por medio de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal.
- Archivo Histórico es el lugar al cual se transfieren los documentos del Archivo Central para ser conservados totalmente, de acuerdo a la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de

Los Patios y cuyas series y/o Subseries poseen valores secundarios como son los históricos, científicos, culturales y estéticos.

Se evidencia la importancia en la Alcaldía Municipal de los Patios de la Gestión documental, definida como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico, y patrimonial si es el caso) producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado (AGN, 2014)

La política de gestión documental de la Alcaldía de Los Patios busca que se adopte y cumpla de forma transparente e integra la normativa archivística vigente en nuestro país, de esta manera sustentarla y aplicarla con los instrumentos archivísticos como lo indica el decreto 2609 de 2012 en su artículo 8 y el decreto 1080 en su artículo 2.8.2.5.8. “instrumentos archivísticos para la gestión documental” como el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tabla de Retención Documental – TRD, Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Formato Único de Inventario Documental – FUID, Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Banco Terminológico BANTER,

Mapas de Procesos y Flujos Documentales y Tablas de Control de Acceso. La política de gestión documental debe ser aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño y rige a partir de su adopción por medio de acto administrativo interno (Alcaldía Municipal de los Patios, 2020).

Ventanilla Única de correspondencia o Unidad de Correspondencia es la encargada de normalizar e implementar procedimientos en las diferentes formas de recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales en la Alcaldía de Los Patios, complementando la implementación del Programa de Gestión Documental, cumpliendo de esta manera con lo estipulado en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación. Tiene los siguientes objetivos:

Establecer los horarios de Atención de la oficina de Ventanilla Única a usuarios externos y funcionarios de La Alcaldía de Los Patios.

- Establecer las funciones de la oficina de Ventanilla Única y Correspondencia, en cada uno de los procesos técnicos y de control a las respuestas.

Establecer las políticas de control a formatos y necesidades mínimas para la recepción de los documentos.

- Establecer responsables del proceso de numeración y publicación si es el caso de los actos administrativos.

- Normalizar el Proceso de recepción, radicación, digitalización y distribución de comunicaciones oficiales físicas en la Alcaldía de Los Patios.

- Normalizar el Proceso de Recepción, radicación, digitalización y distribución de comunicaciones oficiales electrónicas (correo electrónico) en la Alcaldía de Los Patios.

- Normalizar el Proceso de Recepción, radicación, digitalización y distribución de comunicaciones oficiales verbales en la Alcaldía de Los Patios.
- Normalizar el Proceso de Recepción y envío de comunicaciones oficiales por Correo Certificado (Empresas de Correspondencia) en la Alcaldía de Los Patios.
- Realizar plan de capacitaciones para la divulgación de este manual entre los funcionarios y contratistas (Manual de Ventanilla Única, 2020)

Las Tablas de Retención Documental- TRD son el listado de series y Subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos, así como su disposición final, así mismo se establecen como un requisito para el Programa de Gestión Documental – PGD.

El Cuadro de Clasificación Documental es el Instrumento Archivístico que permite identificar el Fondo, las Secciones, Subsecciones, las Series, Subseries y sus códigos para su aplicación en la organización de los Archivos, respetando el Ciclo Vital de los Documentos en la Alcaldía Municipal de los Patios.

El Plan Institucional de Archivos es un requisito para diseñar el Programa de Gestión Documental. El PINAR permite a la Entidad Territorial formular los proyectos, gestionar los recursos, definir las acciones y ejecutar los procedimientos conducentes a la modernización, consolidación y empoderamiento de la Función Archivística y de hecho la misma Función Administrativa (Alcaldía Municipal de los Patios, 2021).

4.3 Marco legal

La creación de lineamientos, políticas y normalización de la gestión documental del archivo permite la atención pertinente, adecuada y segura de los documentos, permitiendo evidenciar la información que contienen para ser recuperada de una manera ágil y oportuna.

La Norma ISO 15489-1 diseñada por el Comité técnico ISO/TC 46, Information and documentation, Subcommittee SC 11, Archives/records management normaliza la mejora en las prácticas de gestión documental.

La Ley 594 de 2000 en su título V, presenta los lineamientos en materia de gestión documental para las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único en su artículo 34, numerales 1, 5 y 22 y el artículo 35 en los numerales 8, 13 y 21 en el cual se establecen los deberes y prohibiciones de los funcionarios públicos con respecto a los bienes públicos y a los documentos.

Ley 1712 de 2014, que normaliza y reglamenta los temas relacionados con la gestión de la información pública en cuanto a: su adecuada publicación y divulgación, la recepción y respuesta a solicitudes de acceso. Con la implementación de la Ley 1712 de 2014, la adopción del Programa de Gestión Documental es parte de las herramientas para garantizar el derecho fundamental de acceso a la información, pues este derecho genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior, los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos (Ley de Transparencia, 2014).

Decreto 1080 de 2015, en su título V Gestión de Documentos, en sus artículos 2.8.2.5.1. Ámbito de aplicación, 2.8.2.5.2. Tipos de información, 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos, 2.8.2.5.4. Coordinación de la gestión documental, 2.8.2.5.5. principios del proceso de gestión documental, 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental, 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental, 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental, 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental, 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación, 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión y el título VI en todos sus artículos reglamentarios.

Decreto 1081 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, en su Artículo 2.1.1.5.4.2. exige que la información incluida en el Registro de Activos de Información, en el índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado o entidad pública correspondiente.

El Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

5. Metodología

5.1 Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.

La metodología que se aplicará a la elaboración del instrumento archivístico, se basa en el manual “*Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*” del Archivo General de la Nación – AGN y se realizará en las siguientes etapas:

Etapas 1. Investigación y socialización.

Se realizará una Investigación institucional para reunir información necesaria y así conocer la producción y trámite de los documentos como organigramas, manuales de funciones, normogramas e instrumentos archivísticos TRD y CCD.

Socialización a los jefes de despacho de la elaboración de este instrumento archivístico para su apoyo y trabajo articulado.

Etapas 2. Elaboración del PGD y Presentación del Borrador.

Se elaborará el Programa de Gestión Documental y se sustentará ante los secretarios de despacho para retroalimentar el instrumento y realizar correcciones al mismo.

Etapas 3. Aprobación y Publicación del PGD.

Ya realizadas las correcciones, se sustenta ante el comité de gestión y desempeño para su aprobación y posterior publicación en la página web de La Alcaldía de Los Patios.

Nota: La forma definida para elaborar este proyecto entre Javier Pereira Y Wilmer Grass estudiantes de la Universidad del Quindío, será de manera virtual con este último, por qué su ciudad de residencia a el municipio de Los Patios es de 5 horas de traslado, esto fue socializado con la secretaria General del Municipio de Los Patios la cual no vio inconveniente con este teletrabajo.

5.2 Plan de trabajo y Cronograma de actividades.

CRONOGRAMA:					
Etapa	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Producto
Etapa 1. Investigación y socialización.	X				<ul style="list-style-type: none"> • Carta de aceptación. • Consentimiento informado. • Aspectos generales PGD.
Etapa 2. Elaboración del PGD y Presentación del Borrador.		X	X		Programa de Gestión Documental
Etapa 3. Aprobación y Publicación del PGD.				X	Acta de aprobación

6. Resultados

Durante el desarrollo del trabajo de aplicación se cumplió con los entregables propuestos en el plan de ejecución, divididos en tres momentos.

El primero, investigación institucional, seguido de la elaboración del instrumento archivístico PGD y finalizando con la socialización y aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de este último.

También se hace entrega, de la carta de finalización del trabajo de aplicación y el informe de supervisión por parte de la doctora Miryen Ramírez Secretaria General de la Alcaldía de Los Patios Norte de Santander, manifestando que se cumplió satisfactoriamente con los objetivos propuestos en los tiempos estimados.

7. Conclusiones

- Se realizó la investigación institucional para conocer la producción y trámite de los documentos, organigramas, manuales de funciones, normogramas e instrumentos archivísticos TRD y CCD, como requisitos previos para la elaboración del Programa de Gestión Documental PGD.
- Se realizó la socialización con los jefes de despacho, con el fin de solicitar acompañamiento a la elaboración del Programa de Gestión Documental y de esta forma alinearlos con los sistemas y procesos internos de la Alcaldía de Los Patios.
- Se elaboró el Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Los Patios Norte de Santander.
- Se aprobó por Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 20 de mayo de 2021 el Programa de Gestión Documental PGD.

8. Recomendaciones

En primer lugar, se recomienda a la Alcaldía de Los Patios Norte de Santander realizar la publicación del instrumento archivístico en su página web con el acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes de cumplirse los treinta días de su aprobación como lo indica el manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD del Archivo General de la Nación en el numeral 2 Elementos del Programa de Gestión Documental – 1 Caratula.

En segundo lugar, se recomienda complementar la socialización a la totalidad de funcionarios ya sean de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción y contratistas de la ejecución del Programa de Gestión Documental PGD, su alcance y objetivos.

En tercer lugar, se recomienda empezar la ejecución del plan de acción teniendo como referencia los entregables, responsables y tiempos según cronograma.

Por último, se recomienda ejecutar la fase de seguimiento y mejora estipulado en los puntos 3.3 y 3.4 del Programa de Gestión Documental PGD.

Referencias Bibliográficas

Archiv, R. (2020). Tria N°23. Tria N°23, 23, 197.

Alcaldía de los Patios. *Organigrama*. [https://www.lospatios-](https://www.lospatios-nortedesantander.gov.co/NuestraAlcaldia/PublishingImages/Paginas/Organigrama/ESTRUCTURA%20ORG%C3%81NICA.png)

[nortedesantander.gov.co/NuestraAlcaldia/PublishingImages/Paginas/Organigrama/ESTRUCTURA%20ORG%C3%81NICA.png](https://www.lospatios-nortedesantander.gov.co/NuestraAlcaldia/PublishingImages/Paginas/Organigrama/ESTRUCTURA%20ORG%C3%81NICA.png)

AMC. Área Metropolitana de Cúcuta. *Los Patios*. (2021). <https://amc.gov.co/amc/index.php/los-patios/>

Escobar, L. F. S., & Giraldo, D. C. (2010). La terminología archivística en Colombia:

Investigación documental y lexicométrica. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 33(2), 401–419.

Gallo, Patricia Russo (2011). *Gestión documental en las organizaciones*. Editorial UOC.

Herrera, A. H. (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. *Revista CODICES*, 4(II), 8-8.

Mundet, J. R. C., & Ramón, J. (1994). *Manual de archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Matiz, M. (2018). *Elaboración del Proceso de Gestión Documental para la Alcaldía Municipal de la Vega de Acuerdo a La Ley 1753 De 2015, Reglamentado en el Decreto 1499 del 11 Septiembre 2017*. (Trabajo De Pregrado). Corporación Universitaria Minuto de Dios. Bogotá D.C. https://repository.uniminuto.edu/bitstream/handle/10656/6358/UVD-TA_MatizMartinezHanyi_2018.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. (2014) *Archivo General de la Nación Colombia*. Bogotá.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

Programa de Gestión Documental (PGD). (2020). [PDF] (7th V.). Bogotá, Colombia.

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/3386101/programa-de-gestion-documental.pdf/f0908f6c-8eb7-085e-c8e6-f70275951d06?t=1581630457798>

Paz, L. M. D. C. M., Gutiérrez–Investigador, C. L. J. M., & Barrios, (2008). T. I. P. D. I.

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACION CENTRO DE ESTUDIOS URBANOS Y GENERALES.

Presidencia de la República de Colombia, Cooperacion, F., & Colombia, A. de. (2015). ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. 40.

http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/ABC-para-la-implementacion-de-un-programa-de-gestion-documental-PDG_web.pdf

Pérez, C. (2017). Diseño de un Sistema de Gestión de Documentos en una empresa constructora. (Tesis de pregrado). Universidad de Sevilla. Sevilla.

<http://bibing.us.es/proyectos/abreproy/5781/fichero/PROYECTO+MPC+77809807W.docx.pdf>

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. V1. Bogotá D.C.

<<https://www.cajaviviendapopular.gov.co/sites/default/files/208-GD-Mn-13%20POLITICA%20GESTION%20DOCUMENTAL%20V1.pdf>> 2021].

Rendón, V. (2017). *Diseño de un Programa de Gestión Documental (PGD) Para La Empresa*

Onest Negocios De Capital SAS. (Trabajo De Pregrado). Pontificia Universidad Javeriana. Bogotá D.C.

<https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/36183/1.pdf?sequence=1&is>

Allowed=y

Russo, P. (2012). Gestión documental en las organizaciones. Gestión documental en las organizaciones, 0-0

Ríos, C. (2015). GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS GUBERNAMENTALES Y TRANSPARENCIA EN MÉXICO. *Revista Estado, Gobierno y Gestión Pública*. N° 26 (2015) pp. 97 – 136. file:///C:/Users/ASUS/Downloads/Dialnet-GestionDocumentalArchivosGubernamentalesYTranspare-6098397.pdf

Vanegas, R. (2019). *Propuesta para el Programa de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado - Ese Centro de Salud San Jerónimo Del Municipio de Mongua – Boyacá*. (Trabajo de especialización). Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia – UPTC. Tunja. https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2742/1/TGT_1358.pdf

Acuerdo 004 de 2019 [ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN] Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Abril 30 de 2019.

Ley 594 de 2000. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 14 de 2000.

Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Febrero 5 de 2002. DO.

N°44.708. (<NOTA DE VIGENCIA: Ley derogada, a partir del 1 de julio de 2021, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019>) En

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0734_2002.html.

Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo

Contencioso Administrativo. julio 2 de 2012. DO. N° 47.956. En:

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html

Ley de Transparencia, 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del

Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Marzo 6 de 2014. DO. N° 49.084. En:

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html

Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000,

parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras

disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Diciembre 14 de 2012. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector

Cultura. Mayo 26 de 2015. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector

Presidencia de la República. Mayo 26 de 2015. En:

<http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/Decreto-1081-2015.pdf>

SCIELO. n.d. Norma UNE-ISO 15489-1: una guía para la gestión de los documentos de archivos.En.: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352006000500026..

GA-D-02. MANUAL DE VENTANILLA UNICA. V1.

TH-D-16. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR.

ALCALDÍA MUNICIPIO DE LOS PATIOS. SECRETARIA GENERAL GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO GETH. Los Patios Norte de Santander: Alcaldía Municipal. : <<https://www.lospatios-nortedesantander.gov.co/Transparencia/GestionHumana/Plan%20Institucional%20de%20Capacitaciones%202020.pdf>>

Apéndices

Apéndice A Plan Institucional de Archivos – PINAR Alcaldía de Los Patios de Archivos – PINAR Alcaldía de Los Patios

<https://www.lospatios-nortedesantander.gov.co/Transparencia/PlaneacionGestionyControl/TH-D-16%20Plan%20Institucional%20de%20Archivos%202021.pdf>

Apéndice B Cuadro General de Clasificación y Codificación Documental

<https://www.lospatios-nortedesantander.gov.co/Transparencia/GestionDocumental/Cuadro%20General%20de%20Clasificaci%C3%B3n%20y%20Codificaci%C3%B3n%20Documental.pdf>

Apéndice C Tabla de Retención Documental

<https://www.lospatios-nortedesantander.gov.co/Transparencia/GestionDocumental/100%20TRD%20Alcald%C3%ADa%20de%20Los%20Pacios%20Despacho%20del%20Alcalde.pdf>

Apéndice D Acuerdo N° 0021 Gobernación - Aprobación TRD Los Patios

<https://www.lospatios-nortedesantander.gov.co/Transparencia/GestionDocumental/Acuerdo%20N%C2%BA%200021%20Gobernaci%C3%B3n-%20Aprobaci%C3%B3n%20TRD%20Los%20Pacios.pdf>

<file:///C:/Users/ASUS/Downloads/Dialnet-GestionDocumentalArchivosGubernamentalesYTranspare-6098397.pdf>

<http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/1751/1/T-ULVR-1567.pdf>

Apéndice E Carta de Aceptación

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código: DP-F-52
	COMUNICACIÓN EXTERNA	Versión: 06
	FORMATO	Aprobado: 05/11/2020


ALCIBDIA DE LOS PATIOS
 Fecha: 17-03-2021 09:17:57
 Dep. Origen: 200 Serie Doc: 200-007
 Anexos: 1 Folios: 1
 Remit: Miryen Ramirez Ramirez
 Destinatario: UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

 [2] Radicado: 00931

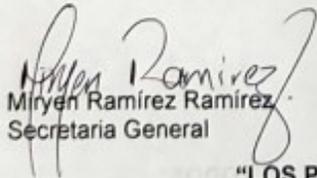
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA
Y ARCHIVÍSTICA – CIDBA.
 Carrera 15 #12N, Armenia, Quindío

Asunto: Aceptación Trabajo de Grado Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD Para la Alcaldía de Los Patios, Norte de Santander.

Cordial saludo.

Por medio de la presente nos es grato informar la aceptación de la aplicación del proyecto de grado denominado "Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD Para la Alcaldía de Los Patios, Norte de Santander", solicitado por los estudiantes Wilmer Ferney Grass Martínez identificado con número de cédula 91112759 de Socorro Santander en modalidad VIRTUAL y Javier Pereira Mahecha identificado con número de cédula 1018441020 de Bogotá en modalidad PRESENCIAL, del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística – CIDBA de la Universidad del Quindío, iniciando el próximo 17 de marzo del 2021 y finalizando el 11 de Junio del 2021, entregando como producto final el Instrumento archivístico Programa de Gestión Documental – PGD con supervisión de los diferentes Secretarios de despacho para la alineación con las políticas internas del ente municipal y el cumplimiento de la normativa nacional dada por el Archivo General de la Nación.

Atentamente,


 Miryen Ramirez Ramirez
 Secretaria General

"LOS PATIOS CORAZON DE TODOS"
 Calle 35 N° 3-80 Barrio Doce de Octubre- Los Patios
 gestiondocumental@lospatios-nortedesantander.gov.co
 www.lospatios-nortedesantander.gov.co
 Teléfono: 5829959 ext. 110

 ALCALDIA DE LOS PATIOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código: DP-F-52
	COMUNICACIÓN EXTERNA	Versión: 06
	FORMATO	Aprobado: 05/11/2020

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma
Aprobó:	Miryen Ramírez	Secretaria General	
Revisó:	Miryen Ramírez	Secretaria General	
Elaboró:	Yulieth Gutiérrez	Técnico Administrativo	<i>Yulieth G.</i>

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la Firma del Remitente.

“LOS PATIOS CORAZON DE TODOS”
 Calle 35 N° 3-80 Barrio Doce de Octubre- Los Patios
 gestiondocumental@lospatios-nortedesantander.gov.co
 www.lospatios-nortedesantander.gov.co
 Teléfono: 5829959 ext. 110

Apéndice F Consentimiento Informado



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO
CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, Miryen Ramirez Ramirez identificada con la C.C 37442571, como Secretaria General de la Alcaldía de Los Patios, Norte de Santander, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD para la Alcaldía de Los Patios, Norte de Santander**. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de la Alcaldía de Los Patios en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente, autorizo a los estudiantes a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mi y de esta Institución.

Firma del responsable Miryen Ramirez Ramirez:

Firma del estudiante CIDBA Javier Pereira Mahecha:

Firma del estudiante CIDBA Wilmer Ferney Grass Martinez:

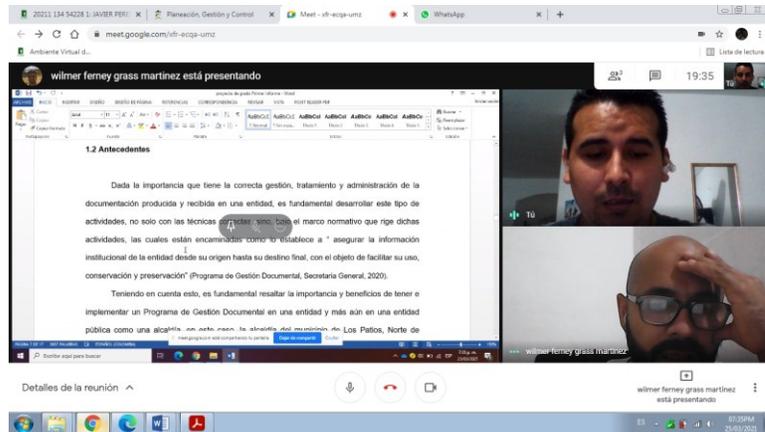
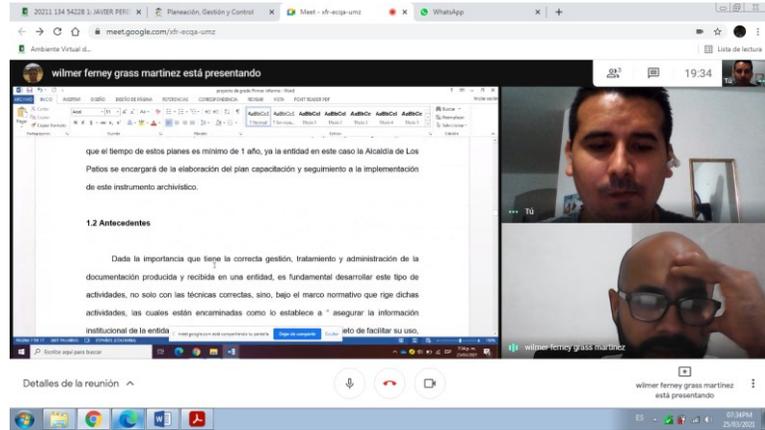
Fecha: 17 de marzo del 2021

Apéndice G. Evidencias reuniones de trabajo

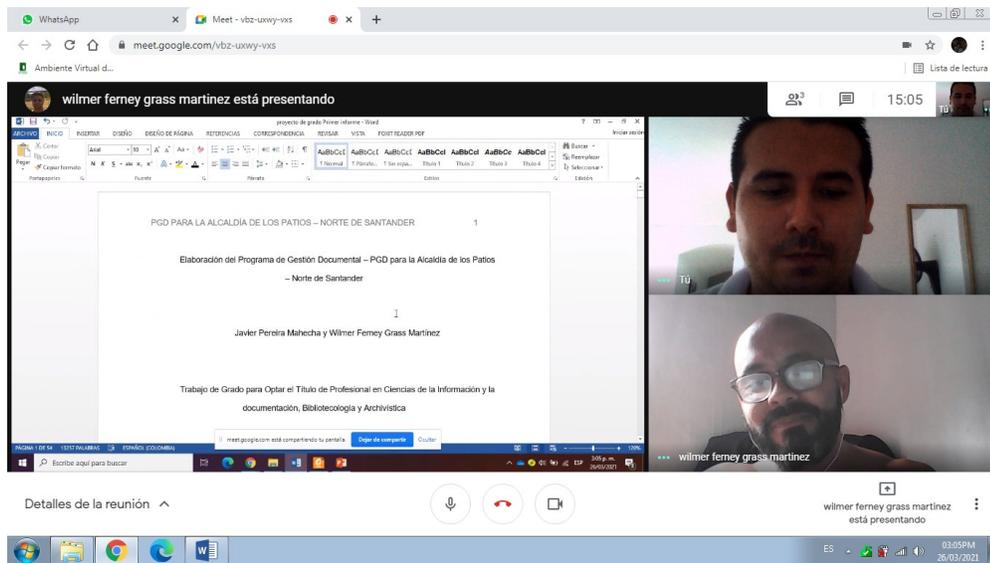
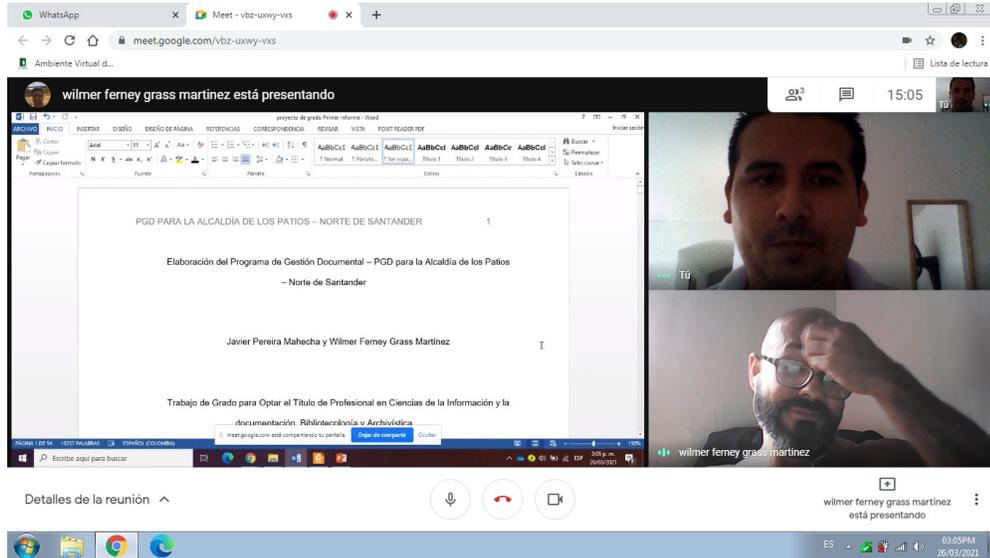
Reunión de trabajo 15/03/2021



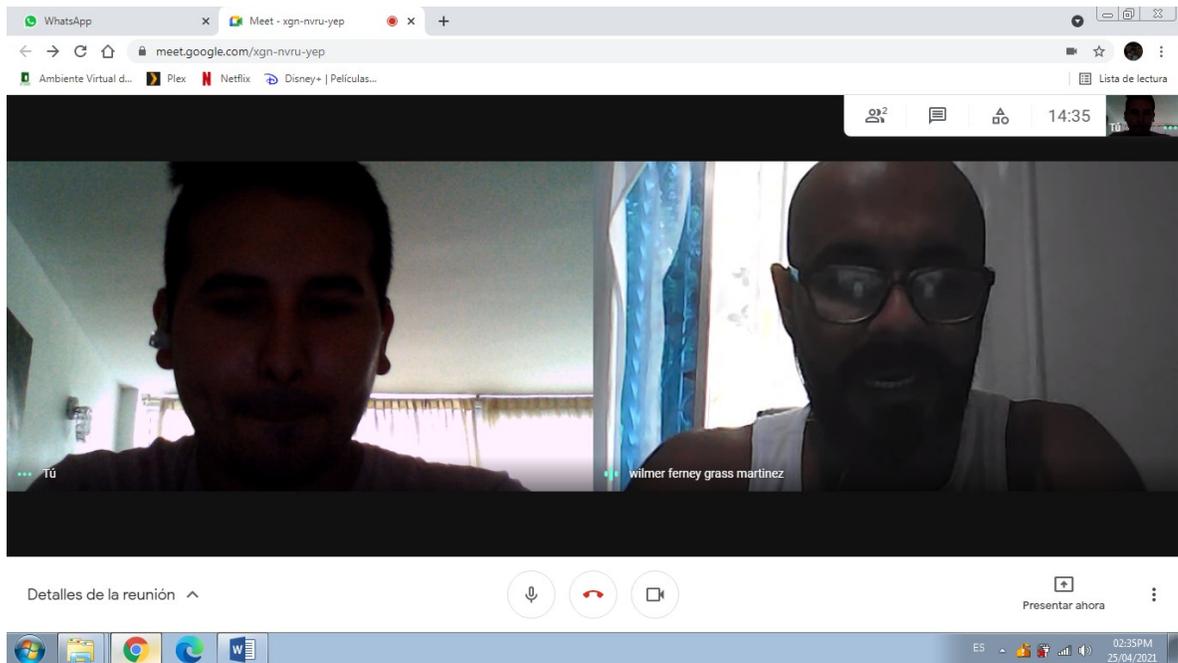
Reunión de trabajo 25 de marzo de 2021



Reunión 26 de marzo de 2021



Reunión de trabajo 25 de abril de 2021



Reunión de socialización 5 de abril de 2021



Se realizó reunión de contextualización al Programa de Gestión Documental – PGD con la presencia de las Secretarías de Planeación, Control Interno de Gestión, Tics, secretaría general y oficina de Gestión Documental.



Reunión con la Doctora Miryen Ramírez Ramírez, secretaria General de la Alcaldía de Los Patios 15 abril de 2021